

近江八幡市水道事業所総合窓口業務委託仕様書

(目的)

- 1 この仕様書は、近江八幡市水道事業所総合窓口業務を委託するにあたり、業務委託する範囲、内容を定めるものである。受託者は、近江八幡市契約規則により契約を締結し、契約書並びに仕様書に基づき業務を履行するものとする。

(業務名)

- 2 委託業務名は、「近江八幡市水道事業所総合窓口業務委託」(以下「委託業務」という。)とする。

(履行場所)

- 3 委託業務の履行場所は、近江八幡市水道事業所(以下「水道事業所」という。)及び市内一円とする。

(委託期間)

- 4 委託期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日の3年とする。

(業務日及び業務時間)

- 5 業務日及び業務時間は次のとおりとする。
 - (1) 業務日は月曜日から金曜日までとし、業務時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。業務時間外は、業務の状況に応じ柔軟に対応するものとする。

ただし、水道使用者等の状況に応じて対応する場合の滞納整理業務、徴収業務、検針業務、開閉栓業務、給水停止措置に係る業務等の執務はこの限りでない。
 - (2) 休業日は土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日とする。
 - (3) 災害(地震、風水害、その他の災害)・漏水事故等の発生により、水道施設に多大な被害が生じた場合の応急対応等の業務上必要な場合の対応については、上下水道事業管理者(管理者の権限を行う市長をいう。以下「管理者」という。)の指示により、次の業務を行うものとする。この業務に要する経費については、協議の上、管理者が負担する。

ア 電話対応(市民からの問合せ対応)

イ 止水対応(市内止水栓の止水)

ウ 前各号に掲げるもののほか管理者が要請する業務

※業務日、業務時間、休業日は定められたとおりですが、水道事業者の特別な事情により特定の時間にしか対応できない場合は、適宜対応願います。

※災害時等の対応(上記ア、イ、ウ)が必要な場合、管理者の指示のもと対応願います。

なお、職員に周知の上、予定者を書面にて報告願います。

(業務委託の範囲)

6 委託内容は、次に掲げる業務並びに関連業務とする（詳細は別途仕様細目による）。

- (1) 水道事業所お客さまセンター統括責任者・常駐業務
- (2) 窓口受付業務
- (3) 開閉栓業務
- (4) 検針業務
- (5) 収納調定業務
- (6) 滞納整理業務
- (7) 給水停止措置に係る業務
- (8) メーターの在庫管理に係る業務
- (9) 漏水減免処理にかかる業務
- (10) 上水道給水装置工事申請の添付書類・記載内容等の確認・受付・引渡

(委託業務の予定件数)

7 委託業務の予定件数は、別途仕様細目によるものとする。

(業務責任者の選任等)

8 受託者は、業務の遂行にあたり、委託業務に従事する者の名簿を作成し、その中から業務責任者を選任し、管理者に届け出ること。

(業務報告)

9 受託者は、委託業務に係る業務報告を管理者が指示する方法により、定期的に報告すること。また、毎年度末には業務報告に対し、検査を実施するものとする。

※月次統計表、収納月報等の月次報告書は前月分を月初に、また、銀行FD作成、納付書・催告状・督促状発送、下水道参考メーター控除等については作業完了後可及的速やかに、報告書を作成の上、提出願います。

(事務所の設置)

10 受託者の事務所は水道事業所内とし、事務所の名称を「近江八幡市水道事業所お客さまセンター」とする。

(委託料の請求及び支払方法)

11 委託料の請求及び支払い方法に関しては、以下の各項に定めるとおりとする。

- (1) 委託料は、3年を36回に均等割りし、毎月当月分の委託料を月末に管理者に請求するものとする。
- (2) 前項に規定する請求を受理した日から30日以内に支払うものとする。

ただし、業務報告による検査の結果、徴収事務に対して管理者の目標値に満たない場合は、委託料から差し引くこととする。

※目標値：水道料金、下水道使用料、受益者負担金における現年度未納料金の回収率について、水道事業所の前年度実績値を上回ることを目標とします。3～4か月に1度、例月出納検査の資料を基に、中間時点の状況を連絡します。年度末が期限であるため、各年度1月末時点での状況を基準とします。

(貸与品等)

1 2 管理者が無償貸与する物品は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 上下水道料金システム関連機器

ア	上下水道料金システム	一式
イ	料金システム専用パソコン	7台
	(水道事業所1階6台、市役所水道・下水道関係窓口1台)	
ウ	収納業務専用パソコン等(OCR)	一式
	(水道事業所2階1台)	
エ	検針データ用ノートパソコン	一式
	(水道事業所1階2台)	
オ	専用プリンター、印刷機	6台
	(水道事業所1階3台、同2階1台)	
カ	圧着器	1台

(2) 検針業務関連機器

ア	ハンディーターミナル	13台
イ	充電器・SDカード等その他関連機器	一式

(3) 開閉栓関連物品

ア	開栓キャップ	必要数
イ	開栓キー各種	必要数

(4) 給水装置工事受付業務におけるノートパソコン 1台

(5) 事務用机及び椅子 必要数

(6) 電話機 6台

(水道事業所1階 親機5台(1台は子機2台付き)、同2階1台)

(7) レジスター 1台

(水道事業所1階1台)

(8) 手提げ金庫 2個

(水道事業所2個)

(9) 窓口用文房具

2 前項に規定するものの他、必要が生じた場合は、管理者と受託者で協議して決定するものとする。

※消耗品費等については、必要経費を集計し経費節減を図ることとします。

- 3 受託者は貸与品の引渡しを受けたときは、受領書を管理者に提出し、善良に管理するものとする。

(支給品)

- 1 3 管理者が支給する帳票等は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) ハンディターミナル用ロール紙
- (2) 納入通知書兼領収書
- (3) 督促状
- (4) 手書用納入通知書等伝票類
- (5) 口座振替依頼書
- (6) 各種封筒
- (7) A 4 再生紙

- 2 前項に規定するものの他、必要が生じた場合は、管理者と受託者で協議して決定するものとする。

※消耗品費等については、必要経費を集計し経費節減を図ることとします。

- 3 受託者は、支給品の引渡しを受けたときは、善良に管理するものとする。

(費用負担)

- 1 4 委託業務を遂行するにあたり必要な次の費用は、管理者が負担する。

- (1) 貸与品の設置及び保守に要する費用
- (2) 支給品に要する費用
- (3) 委託業務に使用する文書及びデータ処理にかかる費用等

(組織体制の確立等)

- 1 5 受託者は、自己の責任において、業務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を確保するものとする。

- 2 受託者は、事務従事者に欠員が生じた場合には、直ちに補充し、業務に支障が出ない体制を維持するものとする。

(事務従事者)

- 1 6 受託者は、各事務従事者を選任した時は書面により管理者に届け出なければならない。また、事務従事者の変更をした場合も同様とする。

※事務従事者の選任及び変更は、書面で届出てください。

(従事者証明書)

- 1 7 管理者は、事務従事者に対し近江八幡市水道事業所事務従事者証明書を交付する。受託者は、業務に従事するときは、常に従事者証明書を携帯するものとする。

(水道料金等の収納)

- 1 8 受託者は、水道料金等を収納したときは、領収証に領収日付印を押印し、納入者に交付しなければならない。

※領収日付印等の備消耗品は、汚損・紛失等の無いよう管理ください。また、管理様式を提出ください。

(金銭の払込み)

- 1 9 受託者は、収納した水道料金等をその内容を示す計算書を添えて、指定された期日までに管理者に引き継がなければならない。

(権利義務の譲渡の禁止)

- 2 0 受託者は、第三者に対し、委託契約によって生じる権利を譲渡し、若しくは継承させ、又は権利を担保に供してはならない。

(法令の遵守)

- 2 1 受託者は、業務の遂行にあたり、水道法、下水道法、地方公営企業法、地方自治法、民法、労働基準法、近江八幡市個人情報保護条例、近江八幡市債権の管理に関する条例、近江八幡市督促手数料及び延滞金徴収に関する条例、近江八幡市給水条例及び同施行規程、近江八幡市給水停止取扱規程、近江八幡市指定給水装置工事事業者規程、近江八幡市下水道条例及び同施行規程、近江八幡市下水道使用料条例及び同施行規程、近江八幡市公共下水道事業に係る受益者の負担に関する条例及び同施行規程、近江八幡市下水道排水設備指定工事店規程、近江八幡市農業集落排水処理施設条例及び同施行規程、近江八幡市農業集落排水処理施設使用料及び同施行規程、近江八幡市農業集落排水事業分担金徴収条例及び同施行規程、その他近江八幡市が定める水道事業及び下水道事業に関する条例、規程、要綱、その他関連法令、施行規則、監督官庁からの指示命令等を遵守するものとする。

(委託契約の解除)

- 2 2 管理者は、受託者が契約事項を遵守できないときは、委託契約を解除し、又は受託者に対し損害賠償を請求することができる。

(秘密の保持)

- 2 3 受託者及び事務従事者は、徴収事務等の遂行にあたり知り得た一切の情報を、管理者が指示する目的以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。
また、本契約期間終了後についても同様とする。

(業務の準備)

- 2 4 受託者は、業務開始に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

なお、業務準備等に要する費用は、受託者負担とする。

(業務の引継ぎ)

- 2 5 受託者は、委託契約を締結する場合、業務に関する一切の事務、文書及びデータを前任の受託者から令和8年3月31日までに引継ぎを受け、適正に業務を履行するものとする。

- 2 受託者は、期間満了等により交代する場合、業務に関する一切の事務、文書及びデータを後任の受託者に引継ぐものとし、業務が引続き円滑に遂行されるよう、後任の受託者に業務の方法等、誠意をもって指導するものとする。

- 3 業務の引継ぎに要する経費は、全て受託者の負担とする。

※業者変更が発生した場合に円滑に業務引継ぎが行えるよう、各種の業務運用や特に口頭で行われてきた事項について、マニュアルを作成・整理願います。

(暴力団等からの不当介入の排除)

- 2 6 管理者は、受託者が近江八幡市暴力団排除条例（平成23年条例25号）第6条により、近江八幡市建設工事等一般競争入札参加停止及び指名停止基準に基づく停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

- 2 受託者は、暴力団等からの不当介入を受けた場合は、その旨を直ちに市に報告するとともに、警察署に通報し、捜査上の必要な協力をするものとする。

- 3 受託者は、契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じ、納期等に遅れが生じるおそれがある場合は、管理者と協議を行うこと。

(その他)

- 2 7 本仕様書及び仕様細目に定める事項に疑義が生じた場合、又は本特記仕様書及び仕様細目に定めのない事項で必要がある場合は、管理者と受託者で協議して解決するものとする。

- 2 業務の履行にあたって、受託者の被雇用者が庁舎駐車場を使用する場合は、市規則に基づき庁舎駐車場の使用許可を得るとともに、職員駐車場代を徴収する。

※職員駐車場代は、現行月額510円です。

- 3 令和8年実施予定の南別館改修工事に伴い、水道事業所内のレイアウトが変更する可能性があります。

(1) 水道事業所お客さまセンター統括責任者・常駐業務委託仕様細目

(目的)

- 1 この仕様細目は、水道事業所お客さまセンター統括責任者・常駐業務を委託するにあたり、業務委託する範囲、内容を定めるものである。

(履行場所)

- 2 委託業務の履行場所は、近江八幡市水道事業所お客さまセンターとする。

(業務日及び業務時間)

- 3 業務及び業務時間は次のとおりとする。ただし、業務上必要な場合においては、管理者と受託者の協議により変更することができる。
 - (1) 業務日は、月曜日から金曜日まで、業務時間は午前8時30分から午後5時15分とし、業務時間外は、業務の状況に応じ柔軟に対応するものとする。
 - (2) 休業日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日とする。ただし、繁忙期（年度末・年度初めの土日）に1～2日窓口を開庁する場合がある。
 - (3) 次項に記載する業務内容の状況によって緊急に対応しなければならない場合の執務は、この限りではない。また、災害発生時及び大規模な漏水時等の業務上必要な場合の対応については、仕様書5（3）のとおりとする。

(業務内容)

- 4 業務内容は、委託業務全般（クレーム処理を含む）及びそれぞれの業務に付帯する業務等の統括とする。

(統括業務責任者及び事務従事者等)

- 5 受託者は、本業務の遂行にあたる統括業務責任者（副統括責任者）及び事務従事者を選任し、書面により管理者（管理者の権限を行う市長をいう。以下同じ）に届けるとともに承認を得るものとする。また、統括業務責任者（副統括責任者）及び事務従事者を変更する場合も同様とする。

※統括業務責任者は原則常駐ください。

(従事者証明書)

- 6 管理者は、事務従事者に対し近江八幡市上下水道事業事務従事者証明書を交付する。受託者は、業務に従事するときは、常に従事者証明書を携帯するものとする。

(業務報告)

- 7 受託者は、委託業務に係る業務報告を管理者が指示する方法により、月末及び年度末に報告すること。

(費用負担)

- 8 統括業務を遂行するにあたり必要な費用は、受託者の負担とする。

(権利義務の譲渡の禁止)

- 9 受託者は、第三者に対し、委託契約によって生じる権利を譲渡し、若しくは継承させ、又は権利を担保に供してはならない。

(委託契約の解除)

- 10 管理者は、受託者が契約事項を遵守できないときは、委託契約を解除し、又は受託者に対し損害賠償を請求することができる。

(秘密の保持)

- 11 受託者及び事務従事者は、徴収事務等の遂行にあたり知り得た一切の情報を、管理者が指示する目的以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

(その他)

- 12 本仕様書の中で、疑義の生じた事項については、管理者と受託者の間において別途協議をするものとする。また、本委託業務を遂行するなかで、業務の遂行方法、様式等で業務改善の提案事項があれば、文書にて申し入れることができる。

(2) 窓口受付業務仕様細目

1 業務概要

受付窓口は、水道事業所窓口と市役所水道・下水道関係窓口の2箇所に対応すること。
ただし、市役所水道・下水道関係窓口はお客様来客時のみの対応とし、通常は水道事業所窓口2名以上での対応とする。

2 受付件数 令和6年度

窓口対応件数 約350件／月程度、 電話対応件数 約450件／月程度

3 受付対応時間

受付対応時間は、原則として市水道事業所の開庁時間内（午前9時から午後4時45分まで、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日は休日）とする。

正午から午後1時までは休憩時間とするが、水道事業所窓口においては1名の窓口対応当番を置く。

※原則、窓口（カウンター）に1名着座してください。窓口に着座できない場合は、窓口対応と電話対応が重なった場合に備えて、2名以上で事務室内の対応をしてください。

4 業務内容

- ① 開栓、閉栓（精算含む）、名義変更処理等、申請受付（オンライン申請を含む）
- ② 開栓、閉栓の連絡・調整
- ③ 使用者、所有者、送付先等の変更
- ④ 使用水量認定に関する受付
- ⑤ 口座振替の申し込みの案内
- ⑥ 水道メーターに関する問い合わせ
- ⑦ 漏水に対する問い合わせ及び減免申請受付（記載内容及び添付書類確認等を含む）
- ⑧ 上下水道料金及び公共下水道受益者負担金・分担金並びに加入金、各種手数料等の収納
- ⑨ 消火栓使用料の収納及び防火訓練に関する申請書類受付（記載内容及び添付書類確認等を含む）
- ⑩ 納入通知書の再発行
- ⑪ 納入証明書等証明書発行
- ⑫ 指定給水装置工事事業者指定新規・更新登録受付、工事事業者証の交付、登録手数料収納
- ⑬ 下水道排水設備指定工事店の新規・更新登録受付、指定工事店の証の交付、登録手数料収納
- ⑭ その他電話対応を含む窓口対応業務

※上下水道料金及び公共下水道受益者負担金・分担金並びに加入金、各種手数料（コピー代等雑収益含む）の受付について対応願います。

5 留意事項

- （１）受付は、常に親切、丁寧を心掛けるとともに、トラブルに発展しないよう細心の注意を払うこと。
- （２）クレームや苦情のお客様に対しては、担当職員と協力して問題解決に努めること。
- （３）窓口業務に対する苦情処理は、受託者で責任をもって処理すること。
- （４）情報共有、書類整理等をはじめ、常に料金担当者との連携を密にし、協力すること。
- （５）その他、疑義が生じた場合は、管理者と協議の上、決定すること。

(3) 開閉栓業務仕様細目

1 業務概要

窓口等にて受け付けた開閉栓届に基づき、給水先の開閉栓手続きを実施する。

開栓とは申請者の届出に基づいて給水先の現地に出向き、閉栓となっている止水栓を開けること（新メーターの取付が必要な箇所には取付後に止水栓を開ける）をいう。

また、閉栓とは、開栓とは反対に、開栓中の止水栓を閉じるとともに、取り付けてあるメーターを撤去することをいう（撤去を原則とするが、取り外しが困難な場所によっては止水栓止めとする箇所もある）。

原則土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日は休みとするが、時間外及び休日対応を行うことがある。

※使用者の状況に応じ、やむを得ない場合は、時間外及び休日対応ください。

閉栓の運用・・・以下のように運用してください。

区分	運用
一戸建て	止水栓の閉栓のみを行い、メーターの撤去は原則行わない。1年後、継続して入居がない場合は、一括して撤去する。
アパート等における戸別設置	止水栓の閉栓のみを行い、メーターの撤去は原則行わない。 (撤去後、間もなく入居するなどに対応するため)

2 開閉栓件数 令和6年度 約260件／月程度

3 開栓時の留意事項

- (1) 届出があった開栓日及び対象宅、また、前回閉栓時にメーター撤去又は止水（栓）止めのいずれを行っているかを事前に確認した上で、現地に出向くこと。

※メーター撤去の場合、メーター持参・設置等の現場対応が必要となります。

- (2) 現地には届出用紙原本を持参し、使用者の住所・メーター番号等に相違がないか確認した上で開栓作業を実施し、開栓時のメーター指示数を届出用紙に記載すること。

開栓対象宅が閉栓時にメーターを撤去している場合は新メーターを取り付け、止水（栓）止めの場合は止水栓を開栓すること。

- (3) 開栓作業終了後、しばらくしてもメーター内のパイロットの回転が止まらないときは、宅内漏水若しくは蛇口の閉め忘れ等が想定されるため、一旦閉栓し、使用者に連絡すること。

- (4) その他必要な関係書類等がある場合は、持参し、直渡し又は投函すること。

※使用者への個別の連絡が必要な場合は、メーター開栓時に併せて対応ください。

4 閉栓時の留意事項

- (1) 届出があった閉栓日及び対象宅並びにメーター撤去か止水（栓）止めかを、事前に確認した上で現地に出向くこと。

※メーター撤去対象宅について、対応漏れが無いよう注意ください。

- (2) 現地には届出用紙原本を持参し、使用者の住所・メーター番号等に相違がないか確認した上で閉栓作業を実施し、閉栓時のメーター指示数を届出用紙に記載すること。

その際、閉栓対象宅でメーター撤去とする場合はメーターを取り外した上で止水栓を閉栓し、止水（栓）止めとしてメーター撤去を行わない場合は止水栓閉栓のみとする。

- (3) 閉栓後、玄関等に閉栓のお知らせを貼付すること。
- (4) 閉栓作業時に、現地にて使用者に立会いを依頼し、精算が可能なときはその場で精算を済ませること。その際、必ず使用者に精算の領収書を手渡すとともに、帰庁後精算金を管理者に引き継ぐこと。なお、口座振替等の後日精算による方法を希望される場合は、この限りでない。

5 共通事項

- (1) 開栓時、閉栓時とも使用者の立会いを原則とする。特に閉栓時の現地での精算を済ませるためにも、可能な限り立会いを依頼すること。
- (2) 使用者の名義変更については、精算が伴うケースと伴わないケースがあるため、その都度管理者に確認すること。
- (3) 受託業務のうちで担当業務以外の内容について対応要請があった場合は、統括業務責任者又は市担当者に連絡し対応すること。
- (4) 作業従事者は受託業者であることの証明書を常に携帯し、服装・言葉遣い等に留意すること。
- (5) 現地までの交通手段については特に指定はしないが、軽車両が望ましい。バイクも可とする。
- (6) その他、疑義が生じた場合は、管理者と協議の上、決定すること。

(4) 検針業務仕様細目

1 業務内容

市内に設置する水道メーターに関し、概ね奇数月と偶数月に分けて2か月ごとにメーター数値を確認し、ハンディターミナル（以下「HT」という。）に入力して検針を実施する。

その際、HTから出力される「検針のお知らせ」（検針票）を各検針先に配布する。

① 水道メーターの指針値の読み取り（休止中を含む）

② 検針データのHTへの入力

③ 「検針のお知らせ」の出力、発行及び投函

※「検針のお知らせ」（検針票）については、確実に使用者に通知するよう努めてください。郵送等個別の対応が必要な場合は、状況を鑑み対応ください。検針票は納入通知を成すもので、督促状の発行や滞納処分には納入通知が必須となります。なお、郵送しても届かず返送される場合は、市担当者に報告ください。

④ 水道メーターの故障及び漏水を発見したときの周知及び報告並びに料金システムへの入力

※漏水の疑いがある案件は、必ずシステムに折衝記録を残すようにしてください。

⑤ 水道使用水量が著しく変動した場合の使用者等への調査及び修理の依頼

⑥ HT内検針データの料金システムへの取込

⑦ 異常水量等発生時の再検針

⑧ 無届使用者等の発見及び報告、開栓届の提出要請

⑨ その他条例違反の発見及び報告

⑩ 新規開栓分のシステム入力及び検針順路の決定

⑪ その他検針業務に付随するもの

2 検針件数 令和6年度

奇数月 約17,160件／月程度

偶数月 約15,600件／月程度

毎月検針 約440件（沖島分を含む）

再検針 約50件／月程度

検針員の割り振りについては、水道事業所担当者（以下「担当者」という）と協議した上で決定することとし、担当検針員が事故や病気等で検針不可能なときは、他の検針員が代理で検針するなど、バックアップ体制を取って検針期間内に検針業務が終了するよう対応する。

※検針月及び検針地区については、別途協議するものとします。

3 検針期間

毎月5日頃から20日頃までの間に検針を終了する。

なお、月初に休日が続く1月及び5月については、担当者と協議の上、検針日を設定する。

※使用者から「検針期間日数の増減により、料金が基本料金を超過するため、土日祝日の関係以外は一定間隔にしてほしい。」と希望がある。また、検針期間の増減により給水収益が増減することは、公営企業として適正とは言えない決算となる。このことから、検針日数は年間364～366日となるように調整してください。

4 検針員

検針員の人数については、原則受託者に一任する。ただし、業務に支障をきたすような極端な少人数は認めない。(参考として、現行は検針員9名と従業員で実施している。)

5 検針方法

市水道事業所の料金システムからHTに取り込んだ検針データに基づき、現地にてメーター指針を確認し、HTに読み取り数値を入力する。

検針終了後、検針データをHTから料金システムに取込みを行う。

6 留意事項

- (1) 犬の放し飼いやメーターボックス上の障害物などで、検針ができない時は3回を下限として現地にて再検针对応し、可能な限りメーター指示数を確認すること。

メーターボックス上の障害物等で複数回検針を実施しても検針できない場合は、担当者と協議した上で対応し、無線等の利用も検討すること。

- (2) 閉栓中であっても使用水量がある場合は、無届使用が疑われることから、給水停止対象者とし必要な措置を行うこと。また、必要に応じて担当者に報告、協議すること。

- (3) 盗水等の不正使用を発見した場合は、速やかに担当者に報告すること。

- (4) 漏水の発見、使用水量の異常増減、メーターの故障等については再度検針を行ってメーター数値を確認した上で、使用者に周知を図るなど適正な処置を行うとともに、統括業務責任者及び担当者に報告すること。

※再検針は丁寧に行ってください。再検針漏れにより料金の支払いが滞る場合は、損失相当額を負担いただく場合がありますので留意ください。

- (5) 原則メーター直読にて検針とするが、集中検針盤等設置の遠隔検針については、その値をもって指針値とすることも可とする。ただし、半期に1回はメーターを直読し、検針することとする。

※遠隔検針は誤差が生じる場合があるため、半期に1回(9月、3月)はメーターを直読し検針することとします。

- (6) 検針業務に関連した業務を、水道事業所から指示した場合は協力すること。

- (7) 検針に必要な車両は受託者で準備し、責任を持って管理するとともに、事故等がないよう留意すること。やむを得ず発生した事故等は、原則受託者で対応すること。
 - (8) 検針員の傷害保険等に関しては、受託者で責任を持って行うこと。
 - (9) 検針業務に対する苦情処理は、受託者で責任を持って行うこと。
 - (10) その他、疑義が生じたときは、管理者と協議の上、決定すること。
- ※①認定水量の実施案件、②使用水量の異常増減、③漏水案件のうち水量の改善がなく連絡がつかない場合、④メーターの故障等については、月初に前月分を市担当者へ報告ください。また、検針エラーリストは受託者でチェック後、市に（１部）回付ください。

7 貸与品

- (1) HT 13台（関連機器を含む）
- (2) 事務従事者証明書
- (3) その他必要な貸与品がある場合は、水道事業所と協議すること。

8 支給品

- (1) HT用ロール紙
- (2) 水道使用届出用紙
- (3) 封筒
- (4) A4再生紙
- (5) その他必要な支給品がある場合は、管理者と協議すること。

(5) 収納調定業務仕様細目

1 業務概要

上下水道料金にかかる納付書発送・口座振替データ作成送信・収納消込、下水道事業受益者負担金・分担金及び農業集落排水使用料にかかる収納消込、これらの料金等にかかる督促状・催告状の発送など、上下水道事業にかかる料金等の収入金の請求・収納業務を対象とする。

2 処理時期及び処理件数

(1) 上下水道料金

- ① 納付書 毎月処理・発送（令和6年度実績約 34,000 件／年）
- ② 口座振替 通常納期限分及び再振替分の依頼データ作成及び
納付データ消込 各毎月 1 回
(通常納期限分 令和6年度実績約 160,000 件／年、
再振替分 令和6年度実績約 3,300 件／年)
- ③ 収納消込 土日・祝日を除く毎日処理
- ④ 督促状 毎月処理（令和6年度実績約 7,400 件／年）
- ⑤ 催告状 年 4 回程度処理（令和6年度実績約 1,600 通／年）

(2) 農業集落排水使用料

- ① 収納消込 毎月 1 ～ 2 回処理

(3) 下水道受益者負担金・分担金：収納消込

- ① 収納消込 土日・休日を除く毎日処理
- ② 督促状 年 4 回処理（令和5年度実績 5 件／年）
- ③ 催告状 年 2 回程度（令和5年度実績 7 件／年）

3 業務内容

(1) 上下水道料金関係

① 口座振替申込の受付、事務処理

提出された口座振替依頼書について、申込書記載内容のチェック後に、金融機関に口座振替依頼書を送付する。金融機関から口座振替可能として返送されたものについては料金システムに入力し、口座振替不能のものについては、不能となった理由等について申請者に連絡し、修正のうえ再提出されるよう促す。

② 水道料金及び下水道使用料の調定

検針等に基づいて計算された上下道料金について、検針エラー分の水量・料金、及び使用者からの報告に基づく下水道使用水量の変更処理（及び使用水量のお知らせ発送）後に調定額を確定する。

※使用者からの報告に基づく下水道使用水量の変更処理とは、参考メーター設置者からの下水道使用量控除及び賦課申請のことです。

③ ゼロトン調査

死亡等により使用水量が0 m³であるにもかかわらず、料金を徴収し続けることがないよう、対象者の状況及び意思確認を行い、データとして整理する。具体的な内容は、以下のとおりです。

※料金システムから水量の無い使用者の一覧表を抽出し、対象者に発送します。意図的な0 m³（例えば、屋外設置や別荘設置等）であれば、該当の施設については問題のないことを確認します。それ以外の意図的でない0 m³の使用者については、休止手続きの案内や、場合によっては検針員や徴収員等との連携を図り、現地確認に努めます。

時期	実施者	事務内容
7月	水道事業所 (市)	・対象者抽出 約3,500人 内、2回0 m ³ が続く者…約2,000人 ※ 人数は令和4年4月現在の抽出状況 ・通知文作成及び決裁
8月	委託業者	・通知文の封入及び郵送（3日間）
9～10月	委託業者	・電話問合せ応答 ・閉栓等手続対応 ・返送のあった回答をエクセル入力 (1日17件ずつ、事務員3名で40日間入力)
10月末	委託業者	・成果物（エクセル）の納品
11月	市	・成果物の内容確認 ・必要に応じ、住基確認
12～1月	委託業者	・市の指示により料金システムへの入力 (閉栓しないと意思表示のあった者、連絡のつかない者)

また、月次集計帳票により、著しく水量が増えている世帯の有無についても確認を行う。

確認後、対象世帯の状況を管理者に報告し、管理者の指示により、休止手続き、対象世帯への連絡等を行う。

※問合せ、返送等がある場合、対応状況について随時報告し、管理者の指示により休止手続き等の対応を行ってください。また、著しく水量が増えている世帯についても注視願います。

④ 上下水道料金の納付書作成と発送

毎月月初（原則第1営業日）に料金システムにて当月末納期分の納付書（シーリングはがき）を出力し、分割納付者等を除外した後（原則第2営業日に）発送する。

⑤ 納付書納付分にかかる消込処理

金融機関で納付された納付書については、管理者から受領後、水道事業所内のO C

R機器にて消込処理を行う。

コンビニ等で納付された納付書及びQRコード決済については、消込データをインターネットからダウンロードし、消込処理を行う。

⑥ 口座振替にかかるデータ作成及び修正連絡

毎月20日頃（原則月末引落日の5営業日前）に料金システムにて当月末納期分の口座振替データを作成した後、振替データを滋賀銀行へ送信する。

ゆうちょ銀行分に関しては、郵便局にDVDデータを直接提出する。

なお、口座振替データの作成後、納期限の前日までに口座変更・取消の申出があった場合には、各金融機関へ連絡して口座振替中止等を行う。

翌月5日頃（原則引落日の3営業日後）に金融機関からの口座振替結果データ（インターネット経由又は電子媒体）又は納付書等により受領により、料金システムにて消込処理を行う。

口座振替が残高不足等により不能となったものについては、翌月15日の再振替データ（原則月末引落日の5営業日前）を作成し、上記と同様に再振替・消込の処理を行う。（督促状データ作成前日までに消込処理を行う。）

⑦ 収納に係る日報及び月報の作成

⑤・⑥によって料金システムで収納消込処理を行ったものについて収入日計表を出力し、日報及び月報として作成し、管理者に報告する。

⑧ 過誤納金の処理

二重納付、検針誤り等による調定額変更に伴って発生した過誤納金に関し、料金システムに入力処理を行い、市の決裁を得て更正通知書及び充当・還付通知書等を作成し発送すること。還付・充当日については、市の担当者と協議の上、決定すること。

⑨ 督促状、催告状の発送

納期限内に納付書による納付が行われない場合、又は、口座振替で再振替を行ったが不能となった場合、納付書払分については納期限後20日以内に、また、口座振替分については再振替日から3営業日後に消込を行った後2営業日以内に、督促状を出力し発送する。

督促状の納期限後、年4回（奇数月検針分及び偶数月検針分 各年2回ずつ）催告状を出力し、発送する。

※督促状・催告状は、対象者全員に漏れが無いよう発送ください。

※催告状発送月 7・8月、1・2月

⑩ その他調定業務（口座振替、納付書等発送業務を含む。）、収納・消込業務に関する
こと

※月末月初の電算処理（バッチ処理）については、システムが正常終了するかどうか、処理完了を見届けてください。

(2) 下水道受益者負担金・分担金関係

① 納付書納付にかかる消込処理

金融機関で納付された納付書に関し、管理者から受領後、水道事業所内のOCR機器にて読み取り後、下水道受益者負担金システムで消込処理を行う。

② 督促状、催告状の発送

納期限内に納付が行われない場合に、納期限後20日以内に督促状を出力し、発送する。

督促状の納期限後、年2回、催告状を出力し、発送する。

※督促状・催告状は、対象者全員に漏れが無いよう発送ください。

※下水道使用料・受益者負担金については、督促手数料を賦課しています。徴収漏れの無いよう留意願います。

(3) 農業集落排水使用料関係

① 納付書納付にかかる消込処理

金融機関で納付された納付書に関し、管理者から納付書を受領し、OCRにて処理し、納付データを料金システムで消込処理を行う。また、収入日計表をもって水道事業所に報告する。

4 使用システム

(1) 上下水道料金システム

(2) 公共下水道受益者負担金システム

5 支給品

(1) 納付書（上下水道料金）

(2) 督促状（各システム用）

(3) 催告状（各システム用）

(4) データ受け渡し用電子媒体（USBメモリー、DVD等）

※暗号付きUSBメモリーを1つ貸与します。

(6) 滞納整理業務仕様細目

1 業務概要

水道事業所料金システム及び下水道受益者負担金システムから出力される未納者一覧表及び未収金対策マニュアルに基づき、過年度及び現年度の未収金を早期に徴収する。

① 上下水道料金、下水道受益者負担金等の未収金解消に向けた電話督促、徴収訪問

※料金徴収にかかる債務者への連絡において、不在や不通等により連絡が取れない場合は、連絡・訪問の回数や時間帯の検討を図るなど、状況に応じた対策を講じ、債権回収に努めてください。

※前年度以前に1～2期の未納のある者（及び分納誓約不履行の誓約者）については、毎月、電話督促又は通知を行ってください。

② 未納者に係る収納状況の確認、分割納付に係る入金入力・納付状況管理

③ 納付困難者に対する分納等の納付指導、納付誓約の徴取、誓約書の取り直し

※時効は使用者が権利を行使することを知りえた時から5年（旧法時誓約分は2年）です。分納誓約履行確認を行い、時効を過ぎることの無いよう、時効管理（分納誓約管理等）を適切に行ってください。

④ 収納にかかる各種日報、月報、年報の作成

⑤ 転居先の調査及び送付先変更入力

（住民基本台帳システム端末機の操作は発注者が行う）

⑥ その他滞納整理業務に関すること

※督促発送、振替不能や日延べ等の追及、及び料金徴収等遺漏無きよう必要な措置を行ってください。

2 業務報告

徴収に伴う業務日報並びに滞納者との交渉経過を料金システムに入力するとともに、徴収記録簿に記載し、翌日の執務時間内（土・日・祝日の場合は翌営業日）に管理者へ報告する。

3 徴収金

徴収した上下水道料金、下水道受益者負担金は、概ね翌日（土・日・祝日の場合は翌営業日）の10時までに管理者まで納入する。納入までの紛失・盗難等に留意し、厳重な注意を持って管理する。

4 給水停止業務

上下水道料金徴収業務で、納付意思が全く見られない者について、これ以上徴収が困難と判断されるときは給水停止措置を行うことができる。

給水停止措置の実施に関しては、事前に管理者と協議した上で、別に定める停水措置業務仕様細目に基づき実施する。

5 徴収業務に付帯する事務

次に掲げる事項が生じたときは、速やかに担当者に報告し、指示を受けること。

- (1) 滞納者が破産宣告を受けたとき又は会社更生手続を申請中であるとき。
- (2) 使用水量及び上下水道料金、下水道受益者負担金等に関する異議申し立てがあったとき。
- (3) 無届で滞納者が転出又は転居していることを発見したとき。
- (4) 滞納者の住所に相違があったとき。
- (5) 滞納者が上下水道料金、下水道受益者負担金等の分割納付を申し出たとき。(誓約書提出の分納を含む)

※分納誓約について、毎年12月末時点において、誓約内容と支払状況を確認し、滞納が増加している場合には、支払計画を立て直す等、誓約内容の見直しを行ってください。

- (6) 上記のほか、担当者に報告する必要があると判断される事項が生じたとき。

※①使用水量の異常増減、②漏水案件のうち水量の改善がなく連絡がつかない場合については月初に報告してください。

6 徴収業務からの除外

次に掲げるものは、徴収業務から除外する。

- (1) 債権者の破産、倒産等に伴って、債権管理が破産管財人等に移行しているもの。
- (2) 債権者本人の死亡後に相続人が債権放棄を行っているもの。
- (3) 漏水等の理由により、滞納者と管理者が協議中のもの。(原則として減免等の協議を行っている期を除外対象とし、他の期は徴収業務を継続する。)
- (4) 市外へ転出しているもの。ただし、近隣市町への転出者は管理者と協議を行い、徴収補助を行うこと。
- (5) 上下水道料金、下水道受益者負担金等に関し、減免又は徴収猶予が申請され、これが遡及して認められたことにより、徴収金の全額の納付が不要となったもの。
- (6) その他、管理者が徴収困難と判断したもの。

7 貸与する書類等

徴収業務に必要な次の書類等は、管理者で支給又は貸与する。

- (1) 未収納者一覧表
- (2) 納付書
- (3) 徴収訪問のお知らせ
- (4) 徴収記録簿
- (5) 領収書(手書き用)及び領収印
- (6) 徴収事務従事者証(異動があった場合は速やかに届け出ること)

8 書類等の管理

貸与された書類等は、最善の注意をもって管理すること。

書類の管理は原則として業務時間内のみとし、時間外保管及び持ち出しは必要最低限とすること。

9 事故発生時の処理

徴収業務中に事故が発生した場合は、直ちに管理者に報告するとともに、受託者の責任において必要な措置を講じること。

10 その他

その他、疑義が生じた場合は、管理者と協議の上決定する。

徴収帳票出力、滞納者管理等に係る料金システム・受益者負担金システムの活用は、管理者の指導により行う。

(7) 給水停止措置に係る業務仕様細目

1 給水停止措置に係る業務概要

上水道料金について、口座再振替及び督促状発送を行ったが、納付も納付相談等もない滞納者に対し、給水停止取扱規程に基づき給水停止措置を行う。

2 対象者

納期限後2か月以上にわたる滞納者等

(各月の第3週火曜日に分納誓約者、第4週火曜日に新規滞納者を原則とする。)

※納期限を過ぎた未納が2期以上ある者が対象となります。

3 停水件数 令和6年度

i) 停水予告件数	誓約者分	40件／月程度
	新規分	60件／月程度
ii) 停水件数	誓約者分	5件／月程度
	新規分	10件／月程度

4 業務内容

(1) 給水停止予定者リストの作成

給水停止取扱規程に基づき、滞納者リストから2か月以上納付がない滞納者、分納等の納付相談が行われないものを予定者として抽出し、リストを作成する。

※人数制限は設けません。人数を制限する場合は、担当者と協議してください。

(2) 給水停止予告通知書及び給水停止通知書の作成・発送

給水停止予定者リストに基づき、水道事業所と協議の上で対象者を選定し、給水停止予告通知書を作成する(予告による納付・相談期限は、通知後約15日)。

予告による納付・相談期限を経過しても納付・相談のない対象者について、給水停止の実施に向け、給水停止通知書を作成し、水道事業所での決裁後に通知書を受領し、発送する。

(3) 給水停止執行、停水の解除

給水停止対象者を訪宅し、訪宅時に納付等が行われなかったものについて停水を実施する。停水後に、納付又は納付相談に基づく分納誓約等が行われた場合は、停水を解除する。

給水停止対象者からの相談・連絡・苦情等対応(時間外含む)を行う。

(4) 給水停止の執行・解除にかかる報告書作成

給水停止及び解除を行ったものに関して報告書を作成し、1週間以内に水道事業所に報告する。また、報告以降に停水を解除した場合は、その都度水道事業所に報告する。

（５）その他給水停止措置に関すること

※給水停止対象者からの相談・連絡・苦情等対応（時間外含む、停水日の時間外対応、待機解除後の対応、宿直からの連絡対応）は、受託者で行ってください。

※納付の約束により停水解除した場合、約束日の２日前に納付催促の電話をすること。その際、納付がない場合は再停水を行うことを告げ、実際に納付がない場合は再停水を行うこと（解除後の再停水）。

(8) 水道メーター管理等に関する業務仕様細目

1 水道メーター（以下「メーター」という。）の出入庫並びに在庫管理の業務概要

- (1) 受託者は、メーター交換及び給水新規申込み等の際し、在庫メーターの出入庫を管理し、バーターとして交換が可能な在庫数、修繕が必要な在庫数ごとに把握し市に報告すること。
- (2) メーター等は、市が入札を行い単価契約に基づき購入する貯蔵品のため、在庫状況に応じて随時、市に発注依頼すること。
- (3) メーター交換委託業者が交換し終えたメーター、撤去したメーター等の保管方法については、市が指定する場所で口径・状態順等に整理し管理すること。
- (4) その他、市が依頼するメーターの出入庫及び在庫管理に関する業務を行うこと。

2 検定期満メーター交換のデータ抽出及び不具合対応に関すること

- (1) 受託者は、1月末に翌年度の検定期満メーター交換を行う対象者を料金システムから抽出し、水道メーター取替連絡票等の作成し、メーター交換受託業者への依頼を行うこと。
- (2) 受託者はメーター交換委託業者が交換予定のメーター取替表を確認した上で、メーター交換委託業者とメーターの受け渡しを行うこと。
- (3) 受託者はメーター交換委託業者から取付け又は取外したメーター及び連絡票等を受け取り、メーター情報を料金システムに入力し、料金システムと新旧メーター番号、検満日、給水先住所、氏名、在庫数等が一致しているか突合を行うこと。
- (4) メーター交換委託業者からの検定期満メーター交換に関する問い合わせ（メーターの場所の確認等）に対応すること。
- (5) 交換もれの有無を確認し、市に報告すること。
- (6) メーター交換受託業者の交換作業後等の不具合が発生した場合における電話対応、現地確認及びメーター交換受託業者への連絡を行うこと。
- (7) その他、市が依頼する検定期満メーター交換に関する業務を行うこと。

メーター処理数

年間メーター出庫管理数 約 4,500 個

(9) 漏水減免処理にかかる業務仕様細目

1 漏水減免処理にかかる業務概要

(1) 漏水による使用水量減量の受付・相談・審査

- ① 漏水による使用水量減量に関する市民や業者からの相談・問合せに対応すること。
- ② 漏水による使用水量減量の受付について、必要書類を確認し審査した上で申請を受理すること。また、受け付けた申請については、市の指定する受付簿（エクセル様式）に入力し進捗管理を行うこと。
- ③ 受理した使用水量減量について、減量する調定を選定し、市が指定する減量更正表（エクセル様式）にて減量等を計算すること。また、計算した減量内容については、市に決裁を得ること。
- ④ 受理した申請の中で減量ができない場合は、市の決裁を得た上で、申請者に通知すること。
- ⑤ その他、市が依頼する漏水による使用水量減量の受付・相談に関する業務を行うこと。

(2) 漏水による使用水量減量の料金システム入力処理及び更正通知書等発送

- ① 市の決裁を得て決定した使用水量減量については、減量情報を料金システムに入力し処理を行うこと。
- ② 減量処理を行った対象者に対して、市の決裁を得て減量決定通知書、更正通知書及び還付通知書等を作成し発送すること。還付・充当日については、市の担当者と協議の上、決定すること。
- ③ その他、市が依頼する漏水による使用水量減量の料金システム入力処理及び通知書発送に関する業務を行うこと。

年間使用水量減量申請数 約 300 件

(1 0) 上水道給水装置工事申請の添付書類・記載内容等の受付・ 確認業務仕様細目

- 1 給水装置工事申込書（以下「オーダー」という。）の受付について
 - (1) 受託者は近江八幡市水道事業所窓口にてオーダーの受付処理を行うこと。
 - (2) 指定工事業者が提出されるオーダーで申込書に申請図面（平面図、立面図）、道路の占用図、使用材料表等がすべて揃っているか必ず確認すること。
※各種様式に関しては別紙参照
 - (3) 上下水道施設課所管のマッピングシステムで引込み等の確認を行う。また確認については指定工事業者と一緒に確認する。
 - (4) 受託者はオーダーの申請図面を見た上で工事の内容（メーターが必要な工事かどうか、道路を掘削する工事かどうか、道路の占用があるかどうか）を確認する。
※メーターの場合は宅内工事・新規・改造・口径変更の種別を特定
※道路を掘削する場合は、取出し及び宅内工事・取出工事、撤去
- 2 オーダーの審査について
 - (1) 窓口で受付受理したオーダー及び必要書類の審査（オーダーの内容確認）を行う。
 - (2) オーダー及び必要書類に不備がある場合は提出した指定工事業者に連絡し、修正の依頼を指示する。
 - (3) 受託者はオーダーの審査完了後、給水装置工事申込受付簿に『受付年月日』『住所』『申込者氏名』『業者名』『口径』『必要な加入金額等』『工事の種類』を記入する。
 - (4) 上下水道施設課上水道G所管の住宅地図に『整理番号』『口径』『工事の種類』を記入する。
 - (5) 加入金など給水装置工事に必要な費用の納付書作成及び近江八幡市水道事業所会計システムへの入力を受託者で行う。
 - (6) オーダーの審査完了後、受託者の審査確認印を押印し、ホチキスで止めて担当課（上下水道施設課上水道G）に決裁及び合議を回す。
 - (7) 決裁中に書類の添付漏れなど不備が発覚した場合は受託者に修正の指示を依頼し、受託者は修正の上、再度決裁及び合議を回すこと。
- 3 オーダーの担当課決裁完了後について
 - (1) 受託者はオーダーの決裁完了後、オーダーの承認日及び給水装置工事受付簿に許可年月日のゴム印を押すこと。
(追加書類の提出を受けた場合は、申請済み書類の後ろにホチキス留めにする)

- (2) 決裁完了後、受託者は新設・改造・口径変更について、オーダーと納付書の決裁が下りたことを指定工事業者に連絡し、オーダーを一度返却すること。
(オーダーは検査完了後、再度提出してもらう)

4 メーターの引渡し及び給水栓関係届出書の記入について

- (1) オーダーの決裁完了後、メーターが必要な場合は、必ず『加入金等の納入』を確認すること。
※金融機関で支払いされた場合は、台帳に消込みがされているか確認する。
※納付書の写しを提出いただく。(こちらで納付済み証明のある納付書をコピーする)
- (2) 受託者は給水栓関係届出書に記入し、メーターを引き渡す。
(住宅造成地の場合は盗水防止ピンを渡す)
※給水栓関係届出書様式に関しては別紙参照
- (3) 給水装置工事受付簿に『開栓年月日』、『メーター番号』、『検定満期』、『出庫日』を記入すること。また、メーターの情報を『材料・量水器 出庫(入庫)伝票』に入力すること。
※材料・量水器 出庫(入庫)伝票様式に関しては別紙参照
- (4) 給水栓関係届出書の裏面に 位置図を貼り付ける。当該地が分かるように色付けをすること。
- (5) 口径変更の場合について、給水栓関係届出書は、撤去メーターの返却まで保管し、撤去メーターの指針を記入する。

5 給水装置工事完了届(メーター)の提出について

- (1) 受託者は指定工事業者の工事完了後、給水装置工事受付簿にて入金の有無(加入金等)を確認し、再度提出されるオーダーに『完了日付』を記入する。
なお、未入金の場合については支払いいただくよう案内する。
- (2) 受託者はオーダーの提出書類に不備がないか再度確認し、受託印を押印し、担当課(上下水道施設課上水道G)に決裁を回す。

6 給水装置工事取り出し工事完了届及び占用工事完了届(道路)の提出について

- (1) 受託者は給水装置工事受付簿にて取出し工事・及び占用工事等の種別を確認し、一度返却したオーダーを指定工事業者から完了印を押印の上、再度提出してもらう。
- (2) 受託者は完了届(道路)で提出される占用工事に係る完了届を担当課(上下水道施設課上水道G)に渡す。

7 現地検査について

- (1) 受託者はオーダーの工事完了届提出時、オーダーの内容で整合がとれているか指定工事業者に『詳細な写真の提出』を依頼すること。

※工事完了の現地検査について、業者に『詳細な写真の提出』を依頼するため、受託者の現地検査は必要なし。

ただし、受水槽工事完了検査及び地下水からの切替えがある場合については、受託者が現地に赴き、波立防止板が設置できているか、クロスコネクションとなっていないか、図面との整合がとれているかを確認すること。なお、受水槽工事完了検査における現地への交通手段については受託者側で用意すること。

- (2) 指定工事業者の写真提出完了後、受託者は給水装置工事受付簿に検査完了日を入力し、担当課（上下水道施設課上水道G）に現地検査の写真とオーダーを渡す。
- (3) 担当課の現地確認の決裁完了後、市の指示に従い保存すること。

8 その他

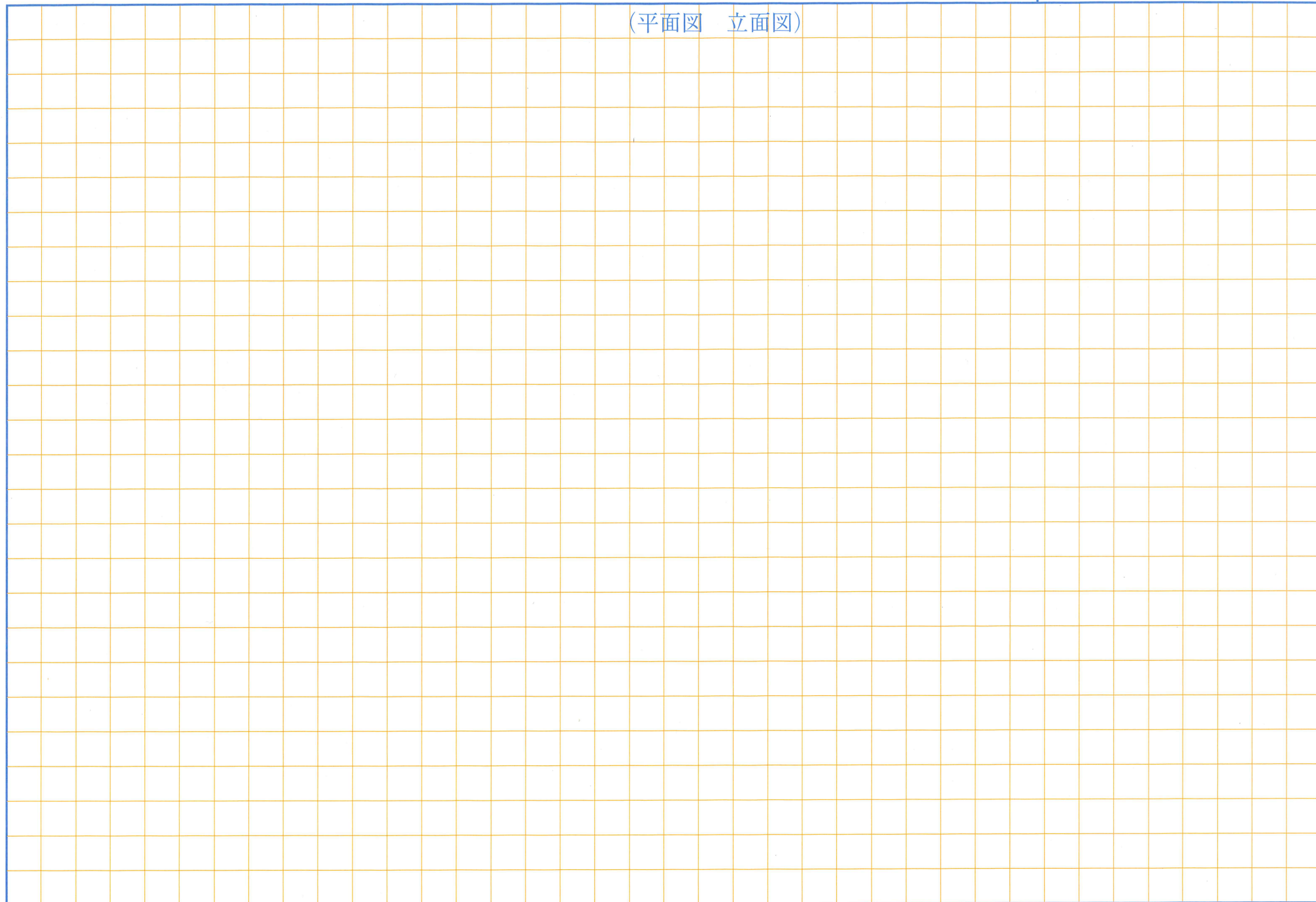
- (1) オーダーで道路掘削における書類（道路占用許可申請書、道路掘削承認申請書、道路通行禁止（制限）書）の作成は受託者で行い、水道事業所職員に引き継いで決裁を依頼すること。なお土木課への送付は水道事業所職員で行う。
- (2) 受託者は指定工事業者から給水装置工事申込書に関する電話での問合せについて回答すること。ただし、受託者側で対応困難な事例が発生した場合は市と協議の上、対応すること。
- (3) 上下水道施設課窓口で台帳図の確認や取出しの可否の確認については受託者で行うこと。なお対応で不明な場合については市と協議の上、対応すること。
- (4) オーダーの受付業務に際し、指定工事業者と給水工事の内容確認を行うことがあるため、受託者は給水装置工事主任技術者の研修を受講した者、又は給水装置工事主任技術者から給水工事の専門知識を習得した者を1名常駐させること。

給 水 装 置 工 事 申 請 図 面

整 理 番 号

号

(平面図 立面図)



所 長	課 長	業務GL	承 認	審 査	データ入力		作業者	受 付

給 水 栓 関 係 届 出 書

近江八幡市長 様

令和 年 月 日

近江八幡市給水条例を承知の上(第11条～第17条により)届けます。

1. 新 規 開 栓

2. 開 栓

3. 休 止

4. 名 義 変 更

5. 家族内名変

6. 住 所 変 更

7. 送付先変更
9. 不 良 取 替

10. 期 満 取 替

11. 口 径 変 更

12. 停 水

13. 職 権 閉 栓

14. 廃 止

15. その他()
8. メーターテスト

お 客 様 番 号										基準地区	

給水装置 所在地		町
マンション・ アパート名等		
フリガナ		
水 道 使用者名		
電話番号		- -
納 付 書 等 送 付 先	住 所	〒
	氏 名	
	電話番号	- -
支払方法		1. 自 動 振 替 (別途手続きが必要) 2. 直 接 納 入
前 使 用 者 送 付 先	住 所	〒
	フリガナ	
	氏 名	
	電話番号	- -

開・休・取替・変更 等の年月日	令和 年 月 日
--------------------	----------

用 途								受水槽	
1 一般	2 共住	6 浴場	11 臨時	12 特例	98 沖島臨時	99 沖島	0 無	1 有	
種 類	取 替 理 由						メータ状態		
0 6 普 電	0 1 検満	2 口変	3 回止	4 破損	5 変色	6 漏異	7 逆メ	止 水 止 取 外 し	

口 径	取付メータ番号	口 径	取外メータ番号
mm		mm	
取 付 指 針		取 外 (精 算) 指 針	
m ³		m ³	
期 満 年 月	年 月		
開栓手数料	水 道 料 金 精 算		方法
円	年 月分	上 円	1 2
	年 月分	下 円	3 4
領収年月日	年 月分	上 円	1 2
	年 月分	下 円	3 4
	年 月分	上 円	1 2
	年 月分	下 円	3 4

- 前使用者精算方法
1. 口座(月 日)FD請求

2. 口座随時請求

3. 上記住所送付(郵便 有 ・ 無)

4. その他()

附近見取図は裏面に書いて下さい。

材料・量水器 請求（返品）伝票

令和 年 月 日

No. _____

支給先

工事名

材料名（量水器No.期満年/月）	規格寸法	数量	単価	金額

（注） 有償支給の場合は必ず金額を
記入すること。
無償支給の場合は必ず金額欄は
斜線を引くこと。

担当係長	担当者